



Formulaire en ligne 2013
MODE D'EMPLOI

Navigateur recommandé

Le formulaire en ligne est développé en fonction d'Internet Explorer.

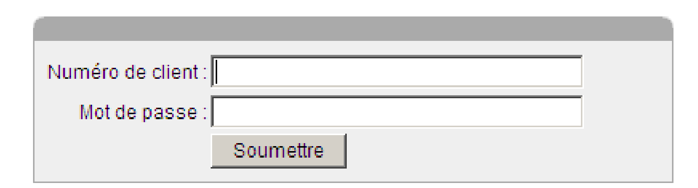
- ➢ Si vous accédez au formulaire avec Mozilla Firefox, il faudra vous assurer de cliquer sur le bouton Enregistrer systématiquement avant de changer d'onglet ou de quitter le formulaire.

Enregistrer

Accès au formulaire

1. Cliquez sur le bouton « Accéder au formulaire » de la section correspondant à votre statut («Bibliothèque autonome » ou « CRSBP »).

2. Entrez les identifiants qui vous ont été attribués.



- ➢ Si vous avez oublié vos identifiants, veuillez communiquer avec la Direction des services aux milieux documentaires de BAnQ, par téléphone au 514 873-4349 ou 1 877 899-0123 (sans frais) ou par courriel à l'adresse soutien.enquete@banq.qc.ca.

- ➢ Veuillez noter que les identifiants seront transmis uniquement à la personne responsable de la bibliothèque.

Navigation

1. Les onglets permettent d'accéder directement aux différentes sections de l'enquête.



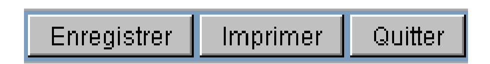
- ➢ Vous pouvez également utiliser le bouton Onglet suivant pour naviguer dans le formulaire de façon linéaire, un onglet à la fois.

Onglet suivant >>

- ➢ Il n'est pas recommandé d'utiliser les boutons du navigateur pour se déplacer à l'intérieur du formulaire.

2. La touche de tabulation du clavier permet de passer au champ suivant.

Boutons et fonctions



Aide contextuelle

L'icône ouvre une fenêtre d'aide contextuelle portant sur une section de l'enquête ou sur une question spécifique.

- Il faut fermer la fenêtre en cours en pour être en mesure d'en ouvrir une autre.
- Si la fenêtre ne s'ouvre pas correctement, vous pouvez l'agrandir en pointant sur la bordure du cadre; lorsque le pointeur se transforme en flèche à deux pointes, faites glisser la bordure.

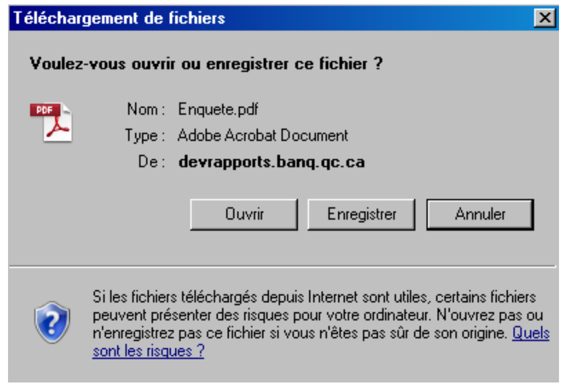
Enregistrer

Ce bouton permet d'enregistrer les données de la page courante.

- Les données sont enregistrées automatiquement lorsque vous passez d'un onglet à l'autre et quand vous cliquez sur le bouton Quitter.

Imprimer

Le bouton « Imprimer » ouvre une fenêtre qui permet de télécharger votre formulaire en format PDF afin de l'imprimer ou de l'enregistrer.



- Si cette fenêtre n'apparaît pas, maintenez enfoncée la touche « Contrôle » et cliquez sur le bouton Imprimer. Si cela ne fonctionne pas, communiquez avec la Direction des services aux milieux documentaires de BAnQ (voir coordonnées ci-dessus).

Quitter

Le bouton « Quitter » permet d'enregistrer les données de la page courante et de fermer le formulaire en ligne.

- Les données ne seront pas enregistrées si vous quittez le formulaire en cliquant sur le de la fenêtre du navigateur.

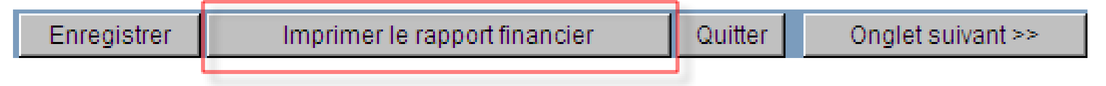
Saisie de données

Il faut absolument répondre à toutes les questions avant de clore l'enquête. Pour ce faire, inscrivez une valeur dans le champ voulu ou cochez la case appropriée :
NA : question non applicable
ND : réponse non disponible

- Consultez l'aide contextuelle du formulaire et la « Foire aux questions » pour plus de détails sur la façon de répondre aux questions.
- Il est possible de saisir les données en plusieurs étapes.
- Plusieurs utilisateurs peuvent saisir des données dans le formulaire de façon simultanée, à la condition que ce soit dans des onglets différents.
- La numérotation des questions n'est pas séquentielle. Seules les questions spécifiques à votre type de bibliothèque sont affichées.

Rapport financier

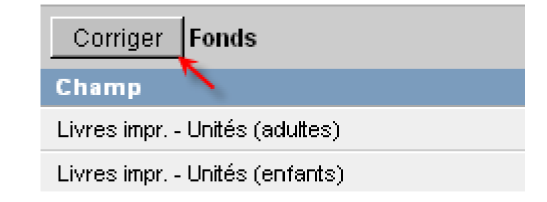
Le rapport financier sera généré automatiquement, une fois que les sections Renseignements d'ordre général et Revenus et dépenses du formulaire en ligne seront dûment remplies; cela est indispensable, entre autres, pour assurer une parfaite correspondance entre les renseignements contenus dans ces trois onglets. Vous pourrez ensuite imprimer votre rapport et faire parvenir votre document signé à votre direction régionale.



Validation des écarts

Les écarts entre vos données de l'enquête courante et l'enquête précédente vous sont présentés à titre indicatif afin de vous permettre d'identifier et de vérifier les écarts importants. Merci d'y porter attention avant de clore votre enquête.

- Vous pouvez apporter des correctifs dans l'onglet concerné en cliquant sur le bouton Corriger



- Il est possible de demander des changements à vos données de l'année précédente en transmettant votre demande par courriel à soutien.enquete@banq.qc.ca.
- Vous pouvez imprimer le contenu à l'aide de la fonction Imprimer dans le menu Fichier de votre navigateur Internet. Pour l'enregistrer, la fonction Enregistrer sous… doit être utilisée.
- Vous pouvez également exporter le contenu dans un fichier Excel ou Word :
    1. sélectionnez les données à l'aide de votre souris;
    2. choisissez la fonction Copier dans le menu Édition de votre navigateur;
    3. ouvrez un classeur Excel ou un document.

Validation des données

Certaines données font l'objet d'une validation automatique. **Les erreurs détectées sont affichées dans l'onglet « Clore l'enquête »**. Il est possible de les corriger en cours de saisie ou à la fin du processus.

- Par défaut, toutes les règles de validation sont affichées. Elles disparaitront au fur et à mesure que le questionnaire sera rempli.

Le bouton Corriger permet de se rendre à la page où se trouve l'erreur à corriger.

- Il n'est pas possible de clore votre enquête si des messages d'erreurs sont affichés.

Clôture de l'enquête

Vous devez clore votre enquête afin de nous signaler que vous avez terminé d'entrer vos données.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton J'ai terminé.
- Si vous souhaitez modifier des réponses après avoir clos l'enquête, faites parvenir votre demande par courriel à soutien.enquete@banq.qc.ca au plus tard le 15 septembre de l'année courante.